

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Żyrardowie

Adres artykułu: <https://bip.powiat-zyrardowski.pl/artukul/zadania-i-kompetencje-wydzialu-inwestycji-i-zamowien-publicznych>

Zadania i kompetencje Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych

Do zadań **Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych** należy:

1. prowadzenie spraw z zakresu inwestycji Powiatu Żyrardowskiego oraz pozyskiwanie środków finansowych umożliwiających ich realizację, w szczególności:
 - a. kompletowanie dokumentacji niezbędnej do przygotowania inwestycji (w szczególności: audyty, projekty, przedmiary, specyfikacje techniczne, uzgodnienia, pozwolenia);
 - b. poszukiwanie źródeł finansowania dla inwestycji i przygotowywanie wniosków dotacyjnych;
 - c. kompletowanie dokumentacji niezbędnej do przygotowania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, kosztorysy inwestorskie, zapisy umowne umożliwiające późniejsze rozliczenie inwestycji);
 - d. zapewnienie nadzoru inwestorskiego dla prowadzonych inwestycji;
 - e. współpraca z uczestnikami procesu budowlanego i prowadzenie inwestycji Powiatu (z wyłączeniem inwestycji drogowych);
 - f. monitorowanie postępów w realizacji inwestycji drogowych prowadzonych przez Powiatowy Zarząd Dróg w Żyrardowie;
 - g. współpraca z instytucjami i podmiotami dofinansowującymi inwestycje;
 - h. analiza wydatków na inwestycje i wnioskowanie o stosowne zmiany w planach finansowych;
 - i. egzekwowanie uprawnień Powiatu wynikających z gwarancji i rękojmi na wykonane inwestycje;
 - j. współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie planowania i prowadzenia inwestycji realizowanych przez Powiat;
 - k. prowadzenie działań z zakresu ochrony zabytków i opieki na zabytkami w tym sporządzanie Powiatowych Programów Opieki nad Zabytkami oraz sprawozdawczość w tym zakresie,

2. prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w Starostwie, w szczególności:
- a. sporządzanie planu zamówień publicznych na podstawie informacji przekazanych przez komórki organizacyjne Starostwa;
 - b. instruowanie pracowników Starostwa o procedurach udzielania zamówień publicznych;
 - c. opiniowanie przygotowanych przez komórki organizacyjne Starostwa projektów umów w sprawie zamówienia publicznego, pod względem zgodności zapisów umownych z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - d. sporządzanie specyfikacji warunków zamówienia (SWZ) na podstawie dokumentacji skompletowanej przez komórkę organizacyjną wnioskującą o udzielenie zamówienia publicznego;
 - e. przygotowywanie projektów Zarządzeń Starosty z zakresu zamówień publicznych;
 - f. prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznym Regulaminem udzielania zamówień poniżej progu 130 000 złotych;
 - g. prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem zamawiającego w postępowaniach odwoławczych;
 - h. informowanie Wydziału Finansowo-Księgowego o terminie zwrotu wadium;
 - i. ewidencjonowanie i archiwizacja udzielonych i przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia
 - j. sporządzanie sprawozdania z udzielonych zamówień do Urzędu Zamówień Publicznych;
 - k. opiniowanie przygotowanych przez komórki organizacyjne Starostwa raportów z realizacji zamówienia publicznego;
 - l. publikacja ogłoszeń o wykonaniu umowy;
 - m. sprawowanie kontroli nad działaniem i funkcjonowaniem platformy zakupowej.

Metryczka

Odpowiedzialny za treść:	Maciej Ragan
Wytworzył:	Michał Wojciul
Data wytworzenia:	05.12.2023
Opublikował w BIP:	Michał Wojciul
Data opublikowania:	05.12.2023 10:41

Ostatnio zaktualizował:	Marcin Guzik
Data ostatniej aktualizacji:	23.01.2024 09:43
Liczba wyświetleń:	44